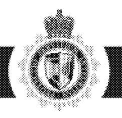
Canada Border Services Agency | Agence des services frontaliers du Canada



ONE| STAFFING POLICY



PROTECTION • SERVICE • INTEGRITY



Effective date

This policy takes effect on April 1, 2016.

Application

This policy applies to all staffing actions made within the Canada Border Services Agency (CBSA).

Legislative framework

The federal public service staffing framework is governed by *legislation and policy* which must be respected by sub-delegated persons.

Context

Staffing actions must respect *legislative requirements* while supporting operational needs of the Agency.

Requirements

Staffing decisions must be made in accordance with the *Results and Risk-based Staffing Model*.

This policy excludes requirements already stipulated in *legislation and policy*.

The Public Service Commission (PSC) requires Deputy Heads to establish a policy on area of selection, to provide direction on choice of appointment process; and to establish requirements to articulate, in writing, selection decisions.

Establishing the area of selection

The area of selection[i] for internal appointment processes must:

- Provide reasonable access to a sufficient number of potentially qualified candidates.
- Provide reasonable access to recourse in the case of a non-advertised process and must also include the area where the proposed appointee is from.
- Respect the lifeline provisions of employees from Veterans Affairs Canada and the National Energy Board.[ii]

The area of selection for an external appointment processes must:

- Include a national area of selection in accordance with the *PSC Appointment Policy*.

Choice of process

The *Results and Risk-based Model* provides the flexibility to choose between an advertised or non-advertised process. Deputy Head's direction on choosing the type of process is provided through the *Model* which must be followed when making staffing decisions.

Selection decisions

The selection decision for appointment must be based on merit and may include other elements relevant to business needs. The explanation of the decision must be made in writing and placed on the staffing file.

Monitoring

The CBSA Corporate Resourcing Division of the Human Resources Branch will monitor the application of this policy.

Review

This policy will be reviewed within a 5 year cycle from implementation.

Inquiries

Questions related to the application of this policy are to be directed to your Human Resources Advisor.

---

[i] Rigaud is to be considered within the geographic boundaries of Montreal for the purposes of establishing an internal area of selection.

[ii] Veterans Affairs Canada headquarters employees whose substantive positions are located in Charlottetown and the National Energy Board (NEB) employees whose substantive positions are located in Calgary and who were employed in the NEB prior to July 1, 1996, must be included in any internal advertised appointment process for which employees or persons occupying positions in the National Capital Region are eligible.



Agence des services frontaliers du Canada
Canada Border Services Agency





UNE|POLITIQUE DE DOTATION

PROTECTION • SERVICE • INTÉGRITÉ



Date d'entrée en vigueur

La présente politique entrera en vigueur le 1er avril 2016.

Application

Cette politique s'applique à toutes les mesures de dotation prises au sein de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).

Cadre législatif

Le cadre de dotation de la fonction publique fédérale est régi par des *législations et politiques* que les personnes subdéléguées doivent respecter.

Contexte

Les mesures de dotation doivent être prises dans le respect des *exigences législatives* et appuyer les besoins opérationnels de l'Agence.

Exigences

Les décisions en matière de dotation doivent être prises conformément au *modèle axé sur les résultats et les risques*.

Cette politique exclut les exigences législatives déjà indiquées dans la législation et les politiques.

La Commission de la fonction publique (CFP) exige des directeurs généraux qu'ils établissent une politique sur la zone de sélection, qu'ils fournissent une direction sur le choix du processus de nomination, et qu'ils établissent les exigences visant à formuler, par écrit, les décisions de sélection.

Établir la zone de sélection

La zone de sélection[i] liée aux processus de nomination internes doit :

- Fournir un accès raisonnable à un nombre suffisant de candidats qui pourraient être qualifiés.
- Fournir un accès raisonnable aux recours dans le cas d'un processus non annoncé et doit aussi comprendre la zone d'où provient la personne que l'on propose de nommer.
- Respecter les dispositions concernant les droits résiduels des employés du ministère des Anciens Combattants et de l'Office national de l'énergie.[ii]

La zone de sélection des processus de nomination externes doit :

- Comprendre une zone de sélection nationale, conformément à la *Politique de nomination de la CFP*.

Choix du processus

Le *modèle axé sur les résultats et les risques* offre la flexibilité de choisir entre un processus annoncé ou non-annoncé. La direction de l'administrateur général sur le choix de processus est fournie dans le *modèle* qui doit être respecté pour les décisions en matière de dotation.

Décisions en matière de sélection

La décision en ce qui a trait à la nomination doit être prise sur la base du mérite et peut comprendre d'autres éléments pertinents pour les besoins opérationnels. L'explication de la décision doit être présentée par écrit et placée dans le dossier de dotation.

Surveillance

La Division du ressourcement ministérielle de la Direction générale des ressources humaines de l'ASFC surveillera l'application de cette politique.

Examen

Cette politique sera réévaluée cinq ans après sa mise en œuvre.

Demandes de renseignements

Les questions liées à l'application de cette politique doivent être envoyées à votre conseiller en ressources humaines.

---

[i] Rigaud est considéré comme étant situé dans les limites géographiques de Montréal aux fins d'établissement d'une zone de sélection à l'interne.

[ii] Les employés de l'administration centrale du ministère des Anciens Combattants dont le poste d'attache est situé à Charlottetown et les employés de l'Office national de l'énergie (ONE) dont le poste d'attache est situé à Calgary et qui étaient employés de l'ONE avant le 1er juillet 1996 doivent être inclus dans tous les processus de nomination internes annoncés auxquels les employés de la région de la capitale nationale ou les personnes occupant des postes au sein de celle-ci sont admissibles.

Canada Border Services Agency | Agence des services frontaliers du Canada



GUIDANCE ON STAFFING

Corporate Staffing
Human Resources Branch
Canada Border Services Agency

Effective Date
February, 2019

Last Updated
February, 2021





TABLE OF CONTENTS



INTRODUCTION

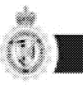
This document is intended to provide guidance and a consistent approach for sub-delegated persons and HR advisors when conducting staffing activities.

The President's responsibilities for staffing are outlined in the Public Service Commission's Appointment Delegation and Accountability Instrument (ADAI), while sub-delegated persons' responsibilities are outlined in the CBSA's Staffing Authorities Sub-delegation Instrument, corresponding Staffing Accountability Attestation Form and in the One|Staffing Policy.

Sub-delegated persons are responsible and accountable for exercising their discretion when making appointment decisions. HR Advisors are responsible for providing advice and supporting sub-delegated persons in making these decisions.

The staffing activities must be based on the core values of merit, non-partisanship and linguistic duality while taking into consideration additional PSEA values of fairness, transparency, access, and representativeness, as well as providing flexibility, efficiency and effectiveness applicable to the given context and situation.

In case of discrepancy, the Public Service Employment Act (PSEA), the Public Service Employment Regulations (PSER), the Public Service Commission (PSC)'s Appointment Policy and other applicable legislative provisions will take precedence.



ACTING APPOINTMENTS

What is an acting appointment?

In accordance with the Public Service Employment Regulations (PSER), an acting appointment refers to a situation where employees are temporarily required to substantially perform the duties of a higher classification in an acting capacity. The performance of those duties would have constituted a promotion had the employee been appointed to the position.

What are the requirements for acting appointments of less than four (4) months?

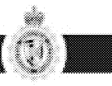
Acting appointments a period of less than four months are excluded from the requirements of:

- consideration of priorities;
- merit;
- notification; and
- recourse.

What are the requirements for acting appointments of four (4) months or more?

Acting appointments are excluded from consideration of priorities (PSER 12); however, acting appointments of four months or more, or which extends the person's cumulative period to four months or more must be based on merit and require the notification and the right to recourse (PSER 13, 14).

> **Notice**
> **13** The Commission shall, at the time that the following acting appointments are made or proposed, as a result of an internal appointment process, inform the persons in the area of recourse, within the meaning of subsection 77(2) of the Act, in writing of the name of the person who is proposed to be, or has been, appointed and of their right and grounds to make a complaint:
> **(a)** an acting appointment of four months or more;
> **(b)** an acting appointment that extends the person's cumulative period in the acting appointment to four months or more.
>
> **Excluded from sections 30 and 77 of the Act**
> **14 (1)** An acting appointment of less than four months, provided it does not extend the cumulative period of the acting appointment of a person in a position to four months or more, is excluded from the application of sections 30 and 77 of the Act.
> **Exception**
> **(2)** Despite subsection (1), the provision of paragraph 30(2)(a) of the Act respecting official language proficiency continues to apply in the case of an acting appointment of less than four months to a vacant bilingual position if
> **(a)** the Commission is able to fill the position with an appointment of a person who meets the language proficiency qualification; or
> **(b)** the cumulative period of the acting appointments of all persons in that position is four months or more.



If one of the exclusions with respect to official language proficiency is applied, it may be indicated on the notice of acting appointment (see Annex A).

In the interest of transparency, if a sub-delegated person knows at the outset that an acting situation will be longer than four months, the appointment should reflect the complete period and recourse given.

How is the cumulative period of an acting appointment counted when using different positions?

An acting appointment's cumulative period is calculated per position. If a person is acting in different positions, the cumulative periods are calculated separately. In the PSER, there is no distinction made with regards to the use of various positions even when they have same or similar functions.

It is recognised that operational requirements may at times necessitate consecutive acting appointments beyond 4 months which are subject to merit and recourse, for example when an employee is on sick leave for short period that is then extended. The use of an alternative position for the purpose of avoiding regulatory requirements is not appropriate.

What happens when there is a break of 30 days in the acting period?

The break in acting period of 30 days is no longer in effect. In fact, the Public Service Commission's Choice of Appointment Process Policy is now archived on the PSC's website. Therefore, what was found in regards the 30 days period, namely "..., except where the same person is appointed to the same position on an acting basis within 30 calendar days" is no longer in effect. Consequently, the cumulative period must be counted as stipulated in PSER (art. 13 and 14).

For exclusions with respect to official language proficiency, it is important to count all periods of the acting appointments of all persons up to the maximum mentioned in the PSER (art. 14(2)b), 15, 16 and 17).

Annex A provides a summary of the Exclusions from the application of merit in the context of an acting appointment.

What mechanism is applied if there is an acting appointment following an external advertised appointment process?

If, following an advertised external appointment process, an internal candidate is selected for an acting appointment, a non-advertised internal acting appointment process will be the accepted appointment type as this provides recourse rights.



ARTICULATION OF THE SELECTION DECISION

What is an articulation of the selection decision?

The PSC's Appointment Delegation and Accountability Instrument (ADAI) requires that sub-delegated persons articulate, in writing, their selection decision. The selection decision can be defined as having the right person in the right position at the right time, with consideration given to the current and future needs of the position and organization. A selection decision is recognized when the sub-delegated person provides a fact-based explanation, in writing, for why a candidate was selected for appointment.

What are the expectations of the Agency for selecting and articulating the selection decision?

The CBSA's expectations for the articulation of the selection decision are as follows:

- The selection decision must be based on the established merit criteria;
- Candidates being selected for appointment must meet each of the individual essential merit criteria and condition(s) of employment;
- Sub-delegated persons may choose to apply any of the additional merit criteria, including asset qualifications, and other relevant elements, depending on operational requirements or organizational needs, workforce factors, etc.;
- While factors outside of established merit criteria may be applied in selecting a candidate, they must not contravene any of the prohibited grounds of discrimination; infringe upon human rights; or create bias, personal favoritism and partisanship;
- The selection decision must be recorded in writing. Sub-delegated persons must be able to explain selection decisions (i.e. explain the reason the person(s) have been selected for appointment for purposes of informal discussion, a PSLREB complaint or a staffing investigation; and
- Notifications should reflect the merit criteria applied for the selection decision.

Considerations

There is not a one-size-fits-all approach to written selection decisions. The extent of the selection decision depends on the organizational and workforce circumstances surrounding the appointment decision.

The following should be taken into consideration when preparing a written selection decision:



In the context of an advertised appointment process:

- The selection decision may be based solely on the statement of merit criteria assessed throughout the selection process. For example:
    - a candidate's overall ranking if a top-down overall assessment approach was used;
    - the importance of one essential qualification in relation to the position to be staffed and current work unit context;
    - any asset qualifications, organizational needs, and operational requirements applied in the appointment decision; or
    - a combination of qualifications (e.g. two essentials qualifications plus one asset qualification applied in the appointment decision).

- In a written selection decision following an advertised appointment process, sub-delegated managers should:
    - Explain how the selection decision is based on the statement of merit criteria and is in line with workforce planning objectives;
    - Ensure the selection decision respects the Terms and Conditions outlined in the Sub-delegation Instrument http://apollo.omega.dce-eir.net/livelink/llisapi.dll?func=ll&objaction=overview&objid=34074913 ;
    - If one or more essential qualification(s) were more important than others, and were used to arrive at the selection decision, explain which ones were used, how, and why;
    - If asset qualifications, organizational needs (such as employment equity) and/or operational requirements were used to arrive at the selection decision, indicate which were used, how, and why.

- The selection decision may also take into consideration additional elements not assessed through the process to explain why a specific candidate is being selected for appointment (e.g. business context such as unexpected departures which results in the loss of expertise/corporate memory, additional experience that is beneficial to be able to perform effectively in the position, etc.). The inclusion of such elements in a selection decision from an advertised appointment process may increase the risk level of a proposed appointment and should therefore be fully explained and discussed with the Human Resources Consultant.

In the context of a non-advertised appointment process:

- In a written selection decision in the context of a non-advertised appointment process, sub-delegated managers should:
    - Describe the basis for the staffing action and how the appointment aligns with Human Resources Planning surrounding how staffing would be conducted.



- Describe the reason(s) why they are proceeding with a non-advertised appointment process. For example, if a candidate is chosen on the basis of talent management, or if an individual was found qualified in a pool in another organization for a similar position, this information should be incorporated in the selection decision;
- Ensure the selection decision respects the Terms and Conditions outlined in the Sub-delegation Instrument http://apollo.omega.dce-eir.net/livelink/llisapi.dll?func=ll&objaction=overview&objid=34074913 ;
- When warranted, an explanation of the business needs, the specific organizational context of the work unit and/or specific circumstances that led to the choice of appointment process should also be included.

Managers are encouraged to consider the following Staffing Values definitions and questions when articulating for non-advertised appointments

FAIRNESS:

Definition: Decisions are made objectively and free from political influence or personal favouritism. Policies and practices reflect the just treatment of employees and candidates. Candidates have the right to be assessed in the official language(s) of their choice in an appointment process.

Questions to consider: What is the potential impact of this appointment decision on others in the work unit or organization? On the usual area of selection for this group and level? Is this proposed appointee related to anyone in your unit or a personal associate of anyone in your unit? Is this decision free from political influence and personal favouritism?

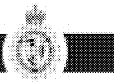
ACCESSIBILITY:

Definition: Persons from across the country have a reasonable opportunity to apply, to do so in the official language(s) of their choice, and to be considered for public service employment.

Questions to consider: Did you consider anyone else for the position? How did you proceed? Is there a history of unproductive processes?

TRANSPARENCY:

Definition: Information about decisions, policies and practices is communicated in an open and timely manner.



Questions to consider: Has information regarding staffing this position been communicated to employees? Please provide details regarding when and how this was done, and who was present.

REPRESENTATIVENESS:

Definition: Appointment processes are conducted without bias and do not create systemic barriers in order to help achieve a public service that reflects the Canadian population it serves.

Questions to consider: Does this appointment address a gap in the representation of one or more of the organization's employment equity groups? Was this appointment process conducted without bias? Did it avoid creating systemic barriers in order to help achieve a public service that reflects the Canadian population it serves?

When should a selection decision be provided?

These guidelines apply to all internal and external advertised and non-advertised appointment processes, excluding acting appointments less than four months and staffing actions that are not considered appointments within the meaning of the PSEA.

The articulation of the selection decision must be provided and added to the electronic staffing file before publishing notifications (when applicable). (Hunter Decision 2019 FPSLREB 83)
While this decision was mainly about the choice of appointment process, it also speaks to the articulation of selection decision and the timeliness, or lack of it. In this case, the selection decision was only provided after the Notice Of Consideration went up. It is imperative that it be provided prior to any notifications being posted as decisions regarding selection decisions are required to be documented.

Examples of selection options can be found at Annex B.

CHOICE OF APPOINTMENT PROCESS

What are the appointment process choices?

Section 33 of the PSEA provides that appointments will be made by advertised or non-advertised appointment process. It does not indicate a preference for one type of process over the other. Either approach may be suitable for meeting immediate and/or future business needs.



What are the expectations of the Agency on choice of appointment process?

The CBSA's expectations for choice of appointment process are as follows:

- Appointments will respect PSC's and CBSA's policy and procedural requirements;
- Sub-delegated persons and HRA's in staffing will engage in discussions to develop resourcing strategies to meet the sub-delegated person's organizational needs and deliver on its commitments attested as sub-delegated persons;
- The appointment decisions will support the Agency in meeting its business and human resources needs, taking into consideration:
  - The Agency's Human Resource Management and/or Employment Equity Plans; and
  - Public Service-wide resourcing initiatives.
- Sub-delegated persons will fulfill organizational and corporate responsibilities associated with the priority entitlements of individuals;
- Sub-delegated persons in collaboration with HRA's in staffing will ensure that positions are staffed efficiently through the consideration of existing pools and collective staffing strategies;
- The selected staffing strategy will not contravene any of the prohibited grounds of discrimination; infringe upon human rights; or create bias, personal favoritism and/or partisanship; and
- Overall, appointment process decisions should strive to achieve a high performing workforce through a balance between merit, efficiency and the integrity of the staffing process.

Common applications for the use of non-advertised processes can be found under Annex C.

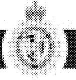
ESTABLISHING AN AREA OF SELECTION

What is the establishment of an area of selection?

An area of selection may be determined by establishing geographic, organizational, occupational, or employment equity criteria. Overall, decisions regarding area of selection should strive to achieve a high performing workforce through a balance between efficiency, quality of hire, and the integrity of the staffing process.

What are the expectations of the Agency for establishing an area of selection?

The CBSA's expectations for establishing an area of selection are as follows:



- In the case of internal non-advertised appointment processes, an area of selection is established solely for the purpose of recourse. Therefore, it must, as a minimum, always include the work unit of the proposed appointee and the work unit where the employee is to be appointed;
- The area of selection[1] for internal appointment processes must:
  - Provide reasonable access when advertising;
  - Provide reasonable access to recourse[2]; and
  - Respect the lifeline provisions of employees from Veterans Affairs Canada and the National Energy Board[3].
- In accordance with the PSC Appointment Policy, a national area of selection is required for external advertised appointment processes, except as set out below:
  1. External advertised appointment processes;
     - Limited to members of designated employment equity groups for which there is under-representation;
     - For opportunities of a specified period of six months or less; or
     - For seasonal work opportunities.
  2. External advertised appointment processes for which an exception has been approved by the deputy head;
  - When an exception is requested, the justification should;
     - Outline why a national area of selection would not be appropriate for a specific process; and
     - Demonstrate that this decision was based on exceptional circumstances and not solely on financial or timeframe considerations.
- In accordance with the CBSA's Instrument of Staffing Authorities Sub-delegation Instrument, only the President can approve an exception to the national area of selection for an external advertised process.

When should an area of selection be established?

These guidelines apply to all internal and external advertised and non-advertised appointment processes, excluding acting appointments under four months and staffing actions that are not considered as appointments within the meaning of the PSEA.

---

[1] Rigaud is to be considered within the geographic boundaries of Montreal for the purposes of establishing an internal area of selection.
[2] Must also include the area where the proposed appointee is from.
[3] Veterans Affairs Canada headquarters employees whose substantive positions are located in Charlottetown and the National Energy Board (NEB) employees whose substantive positions are located in Calgary and who were employed in the NEB prior to July 1, 1996, must be included in any internal advertised appointment process for which employees or persons occupying positions in the National Capital Region are eligible.



HIRING OF NON-CANADIAN CITIZENS

When should the preference be applied to Canadian citizens?

When making an appointment under the Public Service Employment Act (PSEA), the preference applies in the context of **external advertised** processes for all indeterminate or term appointments. The sub-delegated person (SDP) must respect the following order of preference
(PSEA S. 39(1)):

- A person who is in receipt of a pension by reason of war service
- A veteran or a survivor of a veteran
- A Canadian citizen, within the meaning of the Citizenship Act

If none of the 3 groups mentioned above meet the essential qualifications, and subject to any persons with a priority entitlement, non-Canadian, such as permanent residents or persons with a work permit, can be considered in no particular order.

The preference to Canadian citizens does not apply to external non-advertised appointments, Internal advertised or non-advertised appointments as well as deployments, assignments, secondments, casual workers or part-time workers.

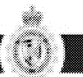
Although there is no preference, SDP's must demonstrate due diligence and a conscious effort to have first considered individuals who do have a Canadian Citizenship. These efforts should be documented in the Selection Decision of the staffing file for reference.

Does the preference apply to student hiring?

For the initial hiring of a student under one of the student employment programs designated by Treasury Board, preference must be given to Canadian citizens who meet the job requirements and must be appointed ahead of any other qualified person who is not a Canadian citizen as stipulated in the Student Employment Program Participants Regulations. When rehiring a student, the Student Employment Program Participants Regulations does not apply. Therefore, sub-delegated persons have the discretion to whether apply or not the preference.

After having applied the order of preference, how to proceed if the sub-delegated person considers hiring a non-Canadian citizen?

Sub-delegated persons are responsible and accountable for verifying that the person considered is permitted to work in Canada. In some cases, SDPs may make a conditional job offer as in some cases a letter of offer is required to obtain a work permit in Canada.



Be advised that a visa allows entry into Canada but is not a work permit. For more information, please visit procedures for obtaining a work permit on the Immigration, Refugees and Citizenship Canada website.

NON-PAID ASSIGNMENTS FOR STUDENTS

What is a non-paid assignment for students?

Unpaid assignments for students are governed by the Student Employment Policy and the Terms and Conditions of Employment for Students which must be followed when making a staffing decision;

- The student must be a full-time student registered in a post-secondary internship program where the work experience is mandatory for graduation.
- The academic credit programs preclude payment of a salary, allowance, stipend or honorarium.
- An authorized work-education agreement must precede any student assignment. Under this agreement, the relevant school administration must provide workers' compensation for the student, in case the student is disabled by a workplace injury.
- Unpaid assignments must be educational (linked to a secondary or post-secondary institution), primarily benefit the intern and not replace paid employees.

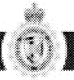
Sub-delegated persons (SDP) must use fair and transparent employment practices, in addition to supporting the staffing values set out by the Treasury Board.

POOL MANAGEMENT

What are the expectations of the Agency for pool management and qualified candidates in an advertised appointment process?

The sub-delegated person has discretion in applying the staffing flexibilities which includes pool management and persons qualified in advertised appointment processes. Overall, pool management strategy may vary in order to meet the immediate and/or future business needs. The Agency's expectation in this regards are as follows:

- The pool management and persons qualified in advertised appointment processes will respect the PSEA values of fairness and transparency, as well as providing flexibility, efficiency and effectiveness applicable to the given situation;



- Following an advertised appointment process, sub-delegated persons may create a pool of qualified candidates from which appointments may be made, in order to meet the immediate and future business needs;
- Sub-delegated persons, in discussion with HRA's in staffing, may, if they wish, determine a validity period of a pool, including any extensions to that period;
- The existence of a qualified pool does not create a requirement to use it for appointment purposes if it is not considered the most effective staffing option;
- The sub-delegated person may simply qualify candidates without creating a pool and proceed with the appointments of qualified candidates as and when needed. In such a case, qualified candidates are informed that they are qualified and will be contacted if there is a requirement. This approach does not require a validity period;
- Qualified candidates are selected based on the merit criteria used by the sub-delegated person. In addition to the essential qualifications, the sub-delegated person may consider any additional qualifications, such as assets off the duties to performed, for the present or the future, any current or future operational requirement or current or future need for the vacant position (PSEA 30 (2)). The candidates have also to meet the conditions of employment of the position to staff, in order to be nominated;
- Sub-delegated persons should, for the sake of transparency, communicate the pool management rules to the qualified candidates.
- Once a candidate has accepted an indeterminate appointment offer, following an advertised appointment process, their name will no longer be considered for futures appointments, with the exception of the following situations;
  - In the case of an advertised appointment process for indeterminate positions, if a candidate accepts a term or acting opportunity from the pool, their name will remain in the pool for further consideration for indeterminate positions and other term and acting appointments;
  - In the case of an appointment process which consists of several streams, if a candidate accepts an appointment, their name will remain in the pool for further consideration for the other streams of the pool; and
  - If a candidate refuses an offer, they have the choice to continue to be considered for future opportunities or withdrawing from it altogether.

Definitions related to choice of appointment processes, types of pools and inventories can be found under Annex D.



PROOF OF EDUCATION

Why is it important to validate the proof of education?

The Appointment Policy requires that sub-delegated persons ensure that a person appointed meets each essential qualification established, and that information related to the assessment is accessible for at least five years after the last administrative action on the appointment process. As education qualifications are part of the essential merit criteria, validating the proof of education is a key component in assessing candidates. Validating the proof of education serves also for purposes of informal discussion, a Federal Public Sector Labour Relations and Employment Board (PSLREB) complaint or a PSC investigation.

How is the proof of education validated?

Sub-delegated persons have the discretion to determine the approach to be used, provided the method chosen is verifiable and reliable in confirming that candidates possess the relevant education credential; and allows to determine whether or not the credentials satisfy the established education qualification. The fundamental rule is that sub-delegated persons must assess the education criterion that is applied for the appointment process (e.g. if a high school diploma qualification is applied, then sub-delegated persons must ensure that the candidate has a high school diploma).

Requirements for the education qualification applied for an appointment can be found at Annex E.

What documents are acceptable?

Sub-delegated persons may accept a range of documents to confirm a person has the education qualification they stated on their job application. Possible options include, but are not limited to, the following:

- Copy of the degree/diploma signed and dated by a Federal Public Servant confirming that it is a copy of the original;
- Attestation of having seen the original degree or diploma;
- Official transcript from academic institution;
- Written confirmation from academic institution.

It is important to be vigilant when assessing the education qualification in order to avoid fraudulent proof of education. In case of doubt, it is expected that sub-delegated persons complete further research.

Foreign education credentials must be assessed against Canadian standards through a recognized credential assessment service.

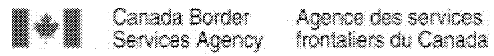


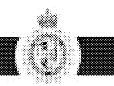


ANNEXES

ANNEX A — EXCLUSIONS FROM THE APPLICATION OF MERIT FOR ACTING APPOINTMENTS

TYPE OF POSITION	QUALIFICATIONS OTHER THAN OFFICIAL LANGUAGE PROFIICENCY	OFFICIAL LANGUAGE PROFICIENCY Cumulative period of the acting appointments of all persons in the bilingual position		
		Less than 4 months	**4 months or more but not more than 12 months**	**More than twelve months but not more than 18 months**
When the person meets the language requirements of the position	Excluded from the application of merit (PSEA 30), Including official language proficiency, provided the cumulative period of the acting appointment of <u>a person</u> in a position is less than four months. (PSER 14(1))	NOT APPLICABLE		
Vacant Bilingual position	Excluded from the application of merit (PSEA 30) provided the cumulative period of the acting appointment of <u>all persons</u> in a position is less than four months. (PSER 14(1))	Excluded from the application of merit (PSEA 30) with respect to official language proficiency if, after reasonable efforts, the position cannot be filled by a person who meets the official language proficiency qualification. (14(2)(a))	Subject to the application of merit, including official language proficiency. (PSER 14(2)(b))	
Excluded from the application of merit with respect to official language proficiency - Encumbered position	Excluded from the application of merit (PSEA 30) provided the cumulative period of the acting appointment of <u>all persons</u> in a position is less than four months. (PSER 14(1))	Excluded from the application of merit (PSEA 30) with respect to official language proficiency. (14(1))	15 (1) Subject to subsection 15(2), an acting appointment of four months or more but not more than twelve months to an encumbered bilingual position that the Commission cannot fill with an acting appointment of a person who meets the language proficiency qualification under paragraph 30(2)(a) of the Act is excluded from the application of that paragraph respecting official language proficiency. 15 (2) Subsection (1) does not apply to an acting appointment to the same position if the cumulative period of the acting appointments of all persons in that position is more than twelve months.	Subject to the application of merit, including official language proficiency. (PSER 15(2))





Excluded from the application of merit with respect to official language proficiency - Language training	Excluded from the application of merit (PSEA 30) provided the cumulative period of the acting appointment of <u>all persons</u> in a position is less than four months. (PSER 14(1))	Excluded from the application of merit (PSEA 30) with respect to official language proficiency. (14(1))	16(1) Subject to subsection (2), an acting appointment of four months or more but not more than eighteen months to a bilingual position, while the incumbent is on language training, that the Commission cannot fill with an acting appointment of a person who meets the language proficiency qualification under paragraph 30(2)(a) of the Act is excluded from the application of that paragraph respecting official language proficiency. 16(2) Subsection (1) does not apply to an acting appointment to the same position if the cumulative period of the acting appointments of all persons in that position is more than eighteen months.
Rotational position	17 Despite sections 14 to 16, an acting appointment to a position in a rotational system established by the deputy head, in order to provide for the movement of employees within and outside Canada in the following organizations is excluded from the application of sections 30 and 77 of the Act: (a) Department of Citizenship and Immigration, (b) Department of Foreign Affairs and International Trade, and (c) Canada Border Services Agency.		
For a vacant position, the cumulative period starts over following a deployment or an appointment to a term or indeterminate appointment. For an encumbered position, the cumulative period starts over when the incumbent returns to their substantive position.			



ANNEX B — SELECTION DECISION OPTIONS

Sub-delegated persons may choose from several options when selecting the person suited for the position.

SELECTION OPTIONS	DESCRIPTION / ADDITIONAL NOTES	EXAMPLE
Merit – Advertised process	It is possible to apply different merit criteria for each appointment.	Use of candidate assessment results can be applied in selection decision as follows: • All qualifications have the same importance and there is very little to differentiate between candidates. The candidate who has the highest score overall can be selected. This could be appropriate for lower level or entry level positions. • Specific merit criteria may be more important for selection at one point which means the results for one or more of the merit criteria may be applied for this appointment, i.e. candidate is chosen based on highest score for one or more qualifications. Different criteria may apply for another appointment based on the needs of the work unit at that time. • This will also apply in relation to the decision to apply asset criteria, org needs or operational requirements, depending on the needs of the work unit.
Other Education or Experience (not identified in SoMC)	Use a combination of education, experience, skills, or work history as it relates to the position in addition to pre-existing merit criteria identified on the SoMC.	While the original SoMC did not indicate a specific experience for the position in question, the sub-delegated person is selecting an individual who meets merit in addition to possessing this experience which has been deemed value added for the position to be staffed.



Organizational needs	Selection of a candidate based on an organizational need that has been identified on the Statement of Merit Criteria, e.g. Consideration may be given to persons affected by workforce adjustment or; Consideration may be given to candidates self-identifying as belonging to one of the Employment Equity groups.	Apply when a CBSA employee affected by workforce adjustment is available and qalified for appointment. Appointment of a candidate who self-identifies for the purpose of increasing representation of EE groups.
Operational requirements	Selection of a candidate based on identified operational requirements.	• Willingness to work overtime, or shift work. • Willingness to travel.
Retention	Selection of a candidate based on retaining a particular employee or candidate within the organization or unit.	A term employee who has been working in the unit for over a year is being selected from a qualified pool above others to ensure they are retained based on their experience or existing knowledge of the position to advance the current or future needs of the organization.
Availability	Selection of a candidate based on availability to begin work within a reasonable timeframe. When using this criteria for selection decision, sub-delegated person may seek advice and guidance from their Staffing Advisors. This selection option should be used in **exceptional circumstances** and it must be established in the conditions of employment. When using this selection option, it is important to consider that a decision like this may be grounds for a complaint based on discrimination (e.g.: employees on maternity leave, parental leave, sick leave, etc.).	Particularly when the need is for a time-sensitive short term fixed period, e.g. a project starting immediately, a sub-delegated person may select one individual over another because they are available to begin work immediately, while others are not.



ANNEX C — COMMON APPLICATIONS OF A NON-ADVERTISED PROCESS

The following table provides examples of circumstances that could lead to the use of a non-advertised appointment process considered in the best interests of the public service.

POTENTIAL CIRCUMSTANCE(S)	CONTEXT AND ADDITIONAL INFORMATION
Acting Appointment for Developmental Purposes	An acting appointment <u>over four months</u> to provide an employee with developmental opportunities.
Acting Appointment – Operational Requirements	An acting appointment over four months where it would be detrimental to the operations to rotate acting appointments every four months.
Appointment to a Position in a Location Difficult to Staff	Appointment of an individual to a position in a location where the pool of potential candidates is limited or non-existent and where advertising is unlikely to produce any additional qualified candidates, e.g. positions identified as eligible for the isolated post allowance, that have historically been difficult to staff.
Appointment at level from a specified term to indeterminate	Appointment of an employee on an indeterminate basis in circumstances whereby it is not a promotion, however the tenure has changed from term to indeterminate. (This does not include change in employment tenure as a result of the TBS Term Policy)
Developmental and Apprenticeship Program	Promotion of an employee hired into an approved development, apprenticeship or professional training program run by a central agency or established and approved by the Agency.
Employment Equity	Appointment of a designated group member to address or close a gap in representation in accordance with the department's EE plan or workforce analysis.
Highly Specialized Skills	Appointment of an individual to a position that requires highly specialized qualifications that are difficult to find and where advertising is unlikely to produce any additional qualified candidates.
Employees in Affected Status	Appointment of an employee who is officially in an affected status by a workforce adjustment situation but not yet declared surplus.
Limited Qualified Resources	Appointment of an individual when a recently conducted advertised appointment process was unproductive or where the pool of qualified candidates is exhausted.
Reclassification	Appointment of an employee to their reclassified position.



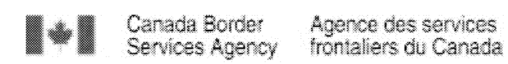


Rehiring of a Former Public Servant	Appointment of a former employee of the federal public service, where the individual's skills meet the requirements of the position being staffed.
Re-organization	Appointments in the context of a reorganization of a work unit which has led to the creation of different higher-level positions and the elimination of former positions. The appointment will avoid a workforce adjustment situation for an individual that is deemed qualified for the new position.
Return on investment	Appointment of an individual who is employed (was previously employed) in the Public Service in a position requiring competencies similar to those required for the position to be filled. Example: Hiring of a Former Student
Urgent Needs	A temporary appointment (i.e.: term appointment or acting appointment over four months) to address urgent unforeseen circumstances (could not have been planned for).
This is not an exhaustive list and may not be suitable for all situations.	



ANNEX D — DEFINITIONS OF CHOICE OF APPOINTMENT PROCESSES, TYPE OF POOLS AND INVENTORIES

PROCESSES, POOLS & INVENTORIES	DEFINITIONS
Advertised Process	An appointment process where persons in the area of selection are informed of and can apply to an appointment opportunity. Advertised refers to job opportunities posted at a minimum 24 hours, on the Government of Canada's Public Service Resourcing website.
Non-Advertised Process	An appointment process that does not meet the criteria for an advertised appointment process. One or more persons can be considered/assessed for a position but no advertisement soliciting applications is issued on the Government of Canada's Public Service Resourcing website.
Collective Staffing Process	Collective staffing processes are typically used when there are multiple similar positions to fill. The sub-delegated persons may or may not create a pool of qualified candidates.
Distinct Staffing Process	A distinct staffing process is one that advertises one or a few specific positions to be staffed. The sub-delegated person may or may not create a pool of qualified candidates.
Fully Qualified Pool	A pool of qualified candidates who, in addition to having met all the essential qualifications, have been assessed on all the other merit criteria of the position(s) to be staffed (including language requirements).
Essentially Qualified Pool	A pool of qualified candidates who meet all the essential qualifications of the position(s) to be staffed, including language requirements
Partially Assessed Pool	Candidates in an advertised appointment process have been assessed and found qualified for some, but not all, of the essential qualifications for the position(s) to be staffed. **Note**: Sub-delegated persons are then responsible for completing the assessment of select individuals prior to making an appointment. In order to be appointed, Individuals must meet, at a minimum, all essential qualifications and any other merit criteria being applied towards the determination of the selection decision. Candidates must also meet the conditions of employment of the position to be staffed, prior the appointment.
Inventory	Persons who have applied to an advertised appointment process; however, their applications have not yet been screened or assessed in any way.





ANNEX E — REQUIREMENTS FOR THE EDUCATION QUALIFICATION APPLIED FOR THE APPOINTMENT PROCESS

EDUCATION QUALIFICATION	REQUIREMENTS & ASSESSMENT
Minimum requirements	The Treasury Board Qualification Standards outline the mandatory minimum requirements necessary to perform the work in a given occupational group or classification. The qualification standards apply to all appointments and for all intra-group and inter-group deployments and deployments from separate agencies.
Employer-approved alternatives	Sub-delegated persons must indicate whether it is the education criterion or the employer-approved alternatives that was applied and demonstrate how the candidate meets the criterion. Employer-approved alternatives must always be specified on the statement of merit criteria (SOMC) and, when applicable, the job advertisement (e.g. « secondary school diploma or employer-approved alternatives »). Alternatives are only applicable for certain group or classifications only.
Acquired rights or specific application to the occupational group	Acquired rights are the rights that some people may maintain as stipulated in certain Qualification Standards for specific occupational groups. When the acquired rights or specific application to the occupational group is applied, the staffing file must be documented, including the narrative assessment in the case of a non-advertised process, with the supporting information related to the employee's current substantive position. The supporting documentation would be a CAS screenshot or letter of offer proving the candidate's current substantive appointment.
Attestation	Sub-delegated persons must, at minimum, demonstrate that an original document has been viewed and provide the name and location of the school institution along with the education credential title enabling further verification and confirmation of acquired credential, if needed (e.g. document, note to file, narrative assessment).
Accepting higher level of education	Sub-delegated persons have the authority to determine that a higher level of education is deemed acceptable proof of meeting a required education criterion (e.g. if a secondary school diploma is required for the appointment and it was determined that a candidate's post-secondary diploma is acceptable, then the sub-delegated person must document their assessment and validation of post-secondary diploma). For transparency purposes, the sub-delegated person should indicate on the SOMC and, if applicable, the job advertisement that a higher level of education may be acceptable. It is also recommended that the information recorded in the staffing file be specific (e.g. post-secondary diploma acceptable vs. secondary school diploma). Take note that certificates may require only a few courses which might not reflect the type of knowledge/ability that is assessed via the possession of a high school diploma.



Processes restricted to CBSA employees requiring a secondary school diploma (excluding intergroup deployment)	Although the most appropriate documentation is the actual credential document, sub-delegated persons have the authority to determine that a written confirmation is sufficient proof in some circumstances (e.g. email confirmation, resume). Should this approach be used, the narrative assessment must at minimum provide the name and location of the educational institution and the year of graduation in order to enable further verification and confirmation of the credential, if needed.



REFERENCES

LEGISLATION ACTS AND GUIDES

When referencing and/or applying the Guidance on staffing, sub-delegated persons and HRA's in operational staffing must do so in conjunction with the governing legislation, policies and directives in staffing when making their appointment related decisions.

- Public Service Employment Act
- Public Service Employment Regulations
- Public Service Official Languages Exclusion Approval Order
- Other Regulations and Orders
- Public Service Commission (PSC) Appointment Policy
- PSC Appointment Delegation and Accountability Instrument (ADAI)
- CBSA Staffing Authorities Sub-delegation Instrument
- The One|Staffing Policy

ENQUIRIES

Enquiries related to these guidelines should be referred to the Corporate Staffing generic mailbox.



L'ORIENTATION EN DOTATION

Dotation ministérielle
Direction générale des ressources humaines
Agence des services frontaliers du Canada

Date d'entrée en vigueur
Février, 2019

Dernière mise à jour
Février, 2021

TABLE DES MATIÈRES



INTRODUCTION

Ce document vise à fournir une orientation et une approche constante pour les personnes subdéléguées et les conseillers en RH dans leurs activités de dotation.

Les responsabilités du président en matière de dotation sont définies dans l'Instrument de délégation et de responsabilisation en matière de nomination (IDRN) de la Commission de la fonction publique (CFP), tandis que les responsabilités des personnes subdélégués sont définies dans l'Instrument de subdélégation de pouvoirs de dotation de l'ASFC, du formulaire d'attestation et de responsabilité en dotation ainsi que dans la Une|Politique de dotation.

Les personnes subdéléguées sont tenus responsables et imputables lorsqu'ils exercent leur pouvoir discrétionnaire et prennent des décisions de nomination. Les conseillers en RH ont la responsabilité de fournir des conseils et d'aider les personnes subdélégués à prendre ces décisions.

Les activités de dotation doivent être fondée sur les valeurs fondamentales du mérite, de l'impartialité et de la dualité linguistique tout en prenant en considération les autres valeurs énoncées dans la LEFP, soit celles d'équité, de transparence, d'accessibilité et de représentativité, ainsi qu'en intégrant les principes de souplesse, d'efficience et d'efficacité selon le contexte spécifique et la situation donnée.

S'il y a des divergences, la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP), le Règlement sur l'emploi dans la fonction publique (REFP), la Politique de nomination de la CFP et d'autres dispositions législatives applicables auront préséance.





NOMINATIONS INTÉRIMAIRES

Qu'est-ce qu'une nomination intérimaire?

Conformément au Règlement sur l'emploi dans la fonction publique (REFP), la nomination intérimaire désigne une situation où des employés internes sont tenus d'exercer temporairement une grande partie des fonctions d'une classification supérieure (habituellement au niveau immédiatement supérieur) à titre intérimaire. L'exercice de ces fonctions aurait constitué une promotion, si l'employé avait été nommé à ce poste.

Quelles sont les exigences quant aux nominations intérimaires de moins de (4) quatre mois?

Les nominations intérimaires de moins de quatre mois ne sont pas soumises aux exigences de:

- La considération des priorités;
- Le mérite;
- La notification;
- Le recours.

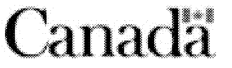
Quelles sont les exigences quant aux nominations intérimaires de (4) quatre mois ou plus?

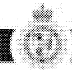
Les nominations intérimaires ne sont pas soumises à la considération des bénéficiaires de priorité (REFP 12). Cependant, les nominations intérimaires de quatre mois ou plus ou qui portent la durée cumulative de la personne à quatre mois ou plus doivent être fondées sur le mérite et requièrent la notification et le droit au recours (REFP 13, 14).

Avis

13 Lorsque les nominations ci-après sont faites ou proposées dans le cadre d'un processus de nomination interne, la Commission avise par écrit les personnes qui sont dans la zone de recours, au sens du paragraphe 77(2) de la Loi, du nom de la personne qu'elle propose ainsi de nommer ou qu'elle a ainsi nommée, selon le cas, de leur droit de porter plainte et des raisons pour lesquelles elles peuvent le faire :
a) la nomination intérimaire de quatre mois ou plus;
b) la nomination intérimaire portant la durée cumulative de la nomination intérimaire d'une personne à quatre mois ou plus.

Soustraction à l'application des articles 30 et 77 de la Loi
14 (1) La nomination intérimaire de moins de quatre mois est soustraite à l'application des articles 30 et 77 de la Loi pourvu qu'elle ne porte pas la durée cumulative de la nomination intérimaire d'une personne à ce poste à quatre mois ou plus.
Exception
(2) Malgré le paragraphe (1), les dispositions de l'alinéa 30(2)a) de la Loi — quant à la compétence dans les langues officielles — s'appliquent à la nomination intérimaire de moins





de quatre mois à un poste bilingue vacant dans les cas suivants :

a) la Commission est en mesure de combler ce poste par la nomination d'une personne qui possède la qualification de la compétence dans les langues officielles;

b) la durée cumulative des nominations intérimaires d'une ou de plusieurs personnes à ce poste est de quatre mois ou plus.

Si l'une des soustractions quant à la compétence dans les langues officielles est utilisée, celle-ci peut être mentionnée dans l'avis de nomination intérimaire (voir annexe A).

À des fins de transparence, si la personne subdéléguée sait dès le début qu'une affectation intérimaire durera plus de quatre mois, la nomination devrait être associée à la période complète et au droit de recours accordé.

Comment est calculé la durée cumulative d'une nomination intérimaire dans le cas de postes différents?

La période cumulative d'une nomination intérimaire est calculée par poste. Si une personne est intérimaire dans des postes différents, les durées cumulatives sont calculées séparément. En vertu du REFP, il n'y a aucune information fournie à l'égard de l'utilisation de plusieurs postes même s'ils ont les mêmes fonctions ou des fonctions similaires.

Il est reconnu que les exigences opérationnelles peuvent parfois nécessiter des nominations intérimaires consécutives au-delà de 4 mois lesquelles sont assujetties au mérite et aux recours, par exemple lorsqu'un employé est en congé de maladie pour une courte période qui est ensuite prolongée. L'utilisation d'un autre poste pour tenter d'éviter les exigences réglementaire n'est pas appropriée.

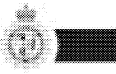
Quant est-il de l'interruption de plus de 30 jours dans la période intérimaire?

L'interruption de plus de 30 jours dans la période intérimaire n'est plus en vigueur. En effet, les Lignes directrices sur le choix du processus de nomination de la Commission de la fonction publique sont maintenant archivées sur le site de la CFP. Par conséquent, ce que nous y retrouvions au sujet du délais de 30 jours à savoir "…, sauf si la même personne est nommée au même poste à titre intérimaire dans les 30 jours civils " n'est plus en vigueur. Par conséquent, il faut calculer la durée cumulative tel que stipulé dans le REFP (art. 13 et 14).

Pour la soustraction quant à la compétence dans les langues officielles, il est important de comptabiliser toutes les périodes pour toutes les personnes intérimaires jusqu'au maximum prescrit dans le REFP (art. 14(2)b), 15, 16 et 17).

L'Annexe A présente un résumé de la soustraction à l'application du mérite dans le cadre d'une nomination intérimaire.





Quel mécanisme est utilisé s'il y a une nomination intérimaire suite à un processus de nomination externe annoncé?

Si à la suite d'un processus de nomination externe annoncé, un candidat interne est sélectionné pour une nomination intérimaire, un processus de nomination intérimaire interne non annoncé sera le type de nomination accepté car cela permet le droit de recours.

FORMULATION DE LA DÉCISION DE SÉLECTION

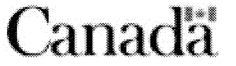
Qu'est-ce que la formulation de la décision de sélection?

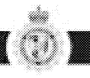
L'Instrument de délégation et de responsabilisation en matière de nomination (IDRN) de la CFP exige que les personnes subdéléguées formulent, par écrit, la décision de sélection. On peut définir la décision de sélection comme le fait d'avoir la bonne personne dans le bon poste et au bon moment. Une décision de sélection est reconnue lorsque la personne subdéléguée explique de façon factuelle, par écrit, les raisons pour lesquelles on a choisi un candidat pour une nomination.

Quelles sont les attentes de l'agence quant à la sélection et la formulation des décisions de sélection?

Voici les attentes de l'ASFC quant à la formulation de la décision de sélection:

- La décision de sélection doit se fonder sur les critères de mérite établis ;
- Les candidats retenus pour une nomination doivent satisfaire à tous les critères de mérite essentiels et aux conditions d'emploi;
- La personne subdélégué peut fonder sa décision de sélection sur un ou plusieurs éléments de l'énoncé des critères de mérite additionnels, incluant l'application des qualifications constituant un atout, et d'autres éléments pertinents, en fonction des exigences opérationnelles ou des besoins organisationnels, des facteurs liés à l'effectif, etc.;
- Bien qu'on puisse tenir compte d'autres facteurs au moment de la sélection que les critères de mérite établis, ceux-ci ne doivent pas enfreindre les dispositions relatives aux motifs de discrimination illicites, porter atteinte aux droits de la personne, ni donner lieu à de la partialité, du favoritisme personnel ou de la partisannerie ;
- La décision de sélection doit être enregistrée par écrit. Les personnes subdéléguées doivent doivent être en mesure d'expliquer les décisions de sélection (c.-à-d. expliquer les raisons pour lesquelles ils ont choisi de nommer la(les) personne(s) en question à des fins de discussions informelles, de plainte relative à la CRTESP ou d'enquête en dotation;
- Les notifications devraient refléter les critères de mérite appliqués pour la décision de sélection.





Points à considérer

Il n'y a pas d'approche unique en matière de rédaction des décisions relatives à la sélection. L'étendue de la décision relative à la sélection dépend des circonstances de l'organisation et de l'effectif entourant la décision de nomination.

Les gestionnaires doivent tenir compte des facteurs suivants lorsqu'ils rédigent la décision relative à une sélection.

Dans le contexte d'un processus de nomination annoncé

- La décision relative à la sélection peut uniquement être fondée sur l'énoncé des critères de mérite évalué tout au long du processus de sélection. Par exemple :
  - le classement général d'un candidat si la méthode d'évaluation utilisée était l'approche descendante;
  - l'importance d'une qualification essentielle par rapport au poste à doter et à la situation actuelle de l'unité de travail;
  - toute qualification constituant un atout, tout besoin organisationnel et toute exigence opérationnelle ayant servi à prendre la décision relative à la nomination;
  - une combinaison de qualifications (p. ex., deux qualifications essentielles plus une qualification constituant un atout qui ont servi à prendre la décision relative à la nomination);

- Dans la décision écrite relative à la sélection suivant un processus de nomination annoncé, le gestionnaire subdélégué doit :
  - expliquer en quoi la décision relative à la sélection est fondée sur l'énoncé des critères de mérite et conforme aux objectifs de la planification de l'effectif;
  - assurer que la décision relative à la sélection respecte les modalités expliquées dans l'instrument de subdélégation http://apollo.omega.dce-eir.net/livelink/llisapi.dll?func=ll&objaction=overview&objid=34074913;
  - si une ou plusieurs qualifications essentielles étaient plus importantes que d'autres et ont servi à prendre la décision relative à la sélection, expliquer quelles qualifications ont été utilisées, comment et pourquoi;
  - si des qualifications constituant un atout, des besoins organisationnels (comme l'équité en matière d'emploi) ou des exigences opérationnelles ont servi à prendre la décision relative à la sélection, indiquer quelles qualifications/quels besoins/quelles exigences ont été utilisés, comment et pourquoi.

- La décision relative à la sélection peut également prendre en compte d'autres éléments non évalués dans le processus pour expliquer pourquoi un candidat particulier est sélectionné aux



fins de nomination (p. ex. le contexte opérationnel, comme les départs imprévus, qui entraîne la perte d'une expertise et de la mémoire organisationnelle; l'expérience supplémentaire qui permet de bien effectuer les tâches liées au poste, etc.). L'inclusion de ces éléments dans une décision relative à la sélection à partir d'un processus de nomination annoncé peut augmenter le niveau de risque d'une nomination proposée et devrait donc être expliquée et faire l'objet d'une discussion avec le consultant en ressources humaines.

Dans le contexte d'un processus de nomination non annoncé

- Dans une décision écrite relative à une sélection dans le contexte d'un processus de nomination non annoncé, les gestionnaires subdélégués doivent :
  - décrire le fondement de la mesure de dotation et la façon dont la nomination est en phase avec la planification des ressources humaines concernant la méthode de dotation;
  - décrire les raisons pour lesquelles on a opté pour un processus de nomination non annoncé. Par exemple, si un candidat est choisi dans le cadre de la gestion des talents ou si une personne a été jugée qualifiée dans un bassin d'une autre organisation pour un poste semblable, il faut inclure ces renseignements dans la décision relative à la sélection;
  - assurer que la décision relative à la sélection respecte les modalités expliquées dans l'instrument de subdélégation http://apollo.omega.dce-eir.net/livelink/llisapi.dll?func=ll&objaction=overview&objid=34074913;
  - fournir une explication des besoins opérationnels, du contexte organisationnel particulier de l'unité de travail et/ou les circonstances spécifiques qui ont mené au choix du processus de nomination, le cas échéant.

On encourage les gestionnaires à tenir compte des définitions et questions suivantes sur les valeurs en matière de dotation lorsqu'ils fournissent leur explication des nominations non annoncées

ÉQUITÉ

Définition : Les décisions sont prises de façon objective, exemptes d'influence politique et de favoritisme personnel. Les politiques et les pratiques reflètent le traitement équitable des employés et des candidats. Dans le cadre d'un processus de nomination, les personnes ont le droit d'être évaluées dans la ou les langues officielles de leur choix.

Questions à prendre en considération : Quelle incidence cette décision de nomination pourrait-elle avoir sur les autres personnes au sein de l'unité de travail ou de l'organisation? Sur les personnes se trouvant dans la zone de sélection habituelle pour ce groupe et niveau? La



personne dont la nomination est proposée est-elle apparentée ou associée personnellement à un des membres de votre unité? La décision est-elle exempte d'influence politique et de favoritisme personnel?

ACCESSIBILITÉ

Définition : Les personnes de partout au pays ont la possibilité de poser leur candidature en vue d'un emploi dans la fonction publique, et ce, dans la ou les langues officielles de leur choix, et d'être prises en considération pour ce poste.

Questions à prendre en considération : Avez-vous examiné la candidature d'autres personnes pour le poste? De quelle façon avez-vous procédé? Les processus sont-ils souvent improductifs?

TRANSPARENCE

Définition : Les renseignements concernant les stratégies, les décisions, les lignes directrices et les pratiques sont communiqués ouvertement et en temps opportun.

Questions à prendre en considération : L'information liée à la dotation de ce poste a-t-elle été communiquée aux employés? Veuillez indiquer quand et comment vous avez procédé et qui était présent.

REPRÉSENTATIVITÉ

Définition : Les processus de nomination se déroulent de façon objective et ne créent pas d'obstacles systémiques afin que la fonction publique soit représentative de la population canadienne qu'elle sert.

Questions à prendre en considération : Cette nomination permet-elle de combler un écart de représentation dans un ou plusieurs groupes désignés aux fins de l'équité en emploi dans l'organisation? Est-ce que ce processus de nomination a été mené de façon objective? Permet-il d'éviter de créer des obstacles systémiques afin que la fonction publique soit représentative de la population canadienne qu'elle sert?

Quand faut-il fournir une décision concernant la sélection?

Ces lignes directrices s'appliquent à tous les processus de nomination internes et externes, qu'ils soient annoncés ou non annoncés, à l'exception des nominations intérimaires de moins de quatre mois et des mesures de dotation qui ne sont pas considérées comme des nominations au sens de la LEFP.



L'explication de la décision relative à la sélection doit être fournie et ajoutée au dossier de dotation électronique avant d'afficher les notifications (le cas échéant). (Décision sur le cas Hunter 2019 CRTESPF 83)

La décision porte principalement sur le choix du processus de nomination, mais elle s'applique également à l'explication des décisions relatives à la sélection et à la rapidité ou la lenteur de leur présentation. Dans le cas en cause, la décision relative à la sélection avait seulement été fournie après l'affichage de la notification de candidature retenue. Il est obligatoire que la décision soit fournie avant l'affichage de toute notification, car les décisions relatives à la sélection doivent être documentées.

L'Annexe B présente des exemples d'options de sélection.

CHOIX DU PROCESSUS DE NOMINATION

Quels sont les choix de processus de nomination?

L'article 33 de la LEFP stipule que les nominations doivent être faites selon un processus annoncé ou non annoncé. Il n'y est fait mention d'aucune préférence pour un type de processus en particulier. On peut recourir à ces deux approches pour répondre aux besoins de dotation immédiats et/ou futurs.

Quelles sont les attentes de l'agence quant au choix du processus de nomination?

Voici les attentes de l'ASFC quant au choix du processus de nomination:

- Les nominations doivent respecter les exigences de la CFP ainsi que les procédures et les politiques de l'ASFC;
- Les personnes subdéléguées et les conseillers en dotation doivent discuter pour établir des stratégies de dotation qui répondent aux besoins organisationnels et qui permettent à la gestion de respecter ses engagements ;
- Les décisions de nomination doivent permettre à l'agence de répondre à ses besoins opérationnels et en ressources humaines, tout en prenant en considération :
    - les plans de gestion des ressources humaines et d'équité en matière d'emploi de l'agence; et
    - les initiatives de ressourcement à l'échelle de la fonction publique.
- Les personnes subdéléguées doivent s'acquitter des responsabilités organisationnelles et ministérielles liées aux droits de priorité des personnes ;
- Avec l'aide des conseillers en dotation, les personnes subdéléguées vont s'assurer que les postes sont comblés de manière efficace tout en tenant compte des bassins existants et des stratégies de dotation collective;



- La stratégie de dotation convenue ne doit pas enfreindre les dispositions relatives aux motifs de discrimination illicites, porter atteinte aux droits de la personne, ni donner lieu à de la partialité, du favoritisme personnel et/ou de la partisannerie ;
- Dans l'ensemble, les décisions concernant le choix du processus de nomination doivent permettre d'atteindre un effectif hautement performant, en misant sur le mérite, l'efficacité, et l'intégrité du processus de dotation.

L'Annexe C présente les utilisations courantes des processus non annoncés.

ÉTABLISSEMENT DE LA ZONE DE SÉLECTION

Qu'est-ce que l'établissement d'une zone de sélection?

Une zone de sélection peut être établie en fonction de critères d'ordre géographique, organisationnel ou professionnel, ou encore des critères liés à l'équité en matière d'emploi. De façon générale, les décisions relatives aux zones de sélection doivent contribuer à l'atteinte d'un effectif hautement compétent en équilibrant l'efficacité, la qualité des embauches et l'intégrité du processus de dotation.

Quelles sont les attentes de l'agence quant à l'établissement de la zone de sélection?

Voici les attentes de l'ASFC quant à l'établissement de la zone de sélection:

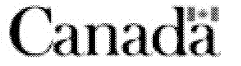
- Dans le cas de processus de nomination internes non annoncés, la zone de sélection est déterminée uniquement aux fins du recours. Elle doit donc toujours comprendre, au minimum, l'unité de travail de la personne proposée ainsi que celle du lieu où l'employé sera nommé.
- La zone de sélection[1] liée aux processus de nomination internes doit;
  - fournir un accès raisonnable lorsque des possibilités d'emploi sont annoncées;
  - fournir un accès raisonnable aux mécanismes de recours[2];
  - respecter les dispositions concernant les droits résiduels des employés des Anciens Combattants et de l'Office national de l'énergie[3].
- Conformément à la politique de nomination de la CFP, il est exigé d'établir une zone nationale de sélection pour les processus de nomination externes annoncés, sauf dans les cas ci-dessous;

---

[1] Rigaud est considéré comme étant situé dans les limites géographiques de Montréal aux fins d'établissement d'une zone de sélection à l'interne.

[2] Doit aussi comprendre la zone d'où provient la personne que l'on propose de nommer.

[3] Les employés de l'administration centrale du ministère des Anciens Combattants dont le poste d'attache est situé à Charlottetown et les employés de l'Office national de l'énergie (ONE) dont le poste d'attache est situé à Calgary et qui étaient employés de l'ONE avant le 1er juillet 1996 doivent être inclus dans tous les processus de nomination internes annoncés auxquels les employés de la région de la capitale nationale ou les personnes occupant des postes au sein de celle-ci sont admissibles.





1. Processus de nomination externes annoncés;
   - restreints aux membres des groupes désignés au titre de l'équité en matière d'emploi dans lesquels il y a une sous-représentation;
   - pour les possibilités correspondant à une durée déterminée de six mois ou moins; ou
   - pour les possibilités d'emplois saisonniers.
2. Processus de nomination externes annoncés pour lesquels l'administrateur général a approuvé une exception.
- Lorsqu'une exception est demandée, la justification devrait;
  - préciser pourquoi une zone nationale de sélection ne convient pas au processus en question;
  - démontrer que cette décision résulte de circonstances exceptionnelles et pas uniquement pour des raisons de délais ou financières;
- Conformément à l'Instrument de subdélégation des pouvoirs en matière de dotation de l'ASFC, seulement le président peut approuver une exception à la zone nationale de sélection dans le cadre d'un processus externe annoncé.

Quand doit-on établir une zone de sélection?

Ces lignes directrices s'appliquent à tous les processus de nomination internes et externes, annoncés et non annoncés, à l'exception des nominations intérimaires de moins de quatre mois ainsi que les mesures de dotation qui ne sont pas considérées comme des nominations au sens de la LEFP.

EMBAUCHE DE NON-CITOYENS CANADIENS

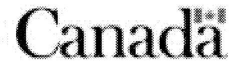
Quand doit-on appliquer la préférence aux citoyens canadiens?

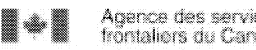
Lors de nominations faites sous la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP), la préférence s'applique dans le contexte de processus **externes annoncés** pour toutes nominations pour une période indéterminée ou déterminée. Les personnes subdéléguées (PSD) doivent respecter l'ordre de préférence suivant (LEFP, art. 39(1)) :

1. Pensionnés de guerre
2. Anciens combattants ou survivants des anciens combattants
3. Citoyens canadiens au sens de la Loi sur la citoyenneté

Si aucun des 3 groupes mentionnés ci-dessus rencontrent les qualifications essentielles, et sous réserve des bénéficiaires d'un droit de priorité, on peut considérer les non canadiens, tels que les résidents permanents ou les gens ayant un permis de travail, sans ordre respectif.

La préférence aux citoyens canadiens **ne s'applique pas** pour les nominations externes non-annoncées,







les nominations internes annoncées ou non-annoncées ainsi que pour les mutations, les affectations, les détachements, les travailleurs occasionnels ou les travailleurs à temps partiel.

Bien qu'il n'y ait aucune préférence, les PSD doivent faire preuve de diligence raisonnable et d'un effort conscient pour considérer d'abord les personnes qui possèdent la citoyenneté canadienne. Ces efforts devraient être documentés dans la décision de sélection du dossier de dotation à titre de référence.

Est-ce que la préférence s'applique à l'embauche d'étudiants?

Pour l'embauche initiale d'un étudiant dans le cadre d'un programme d'emploi pour les étudiants désignés par le Conseil du Trésor, la préférence doit être accordée aux citoyens canadiens qui répondent aux exigences du poste et ceux-ci doivent être nommés avant toute autre personne qualifiée qui n'est pas citoyen canadien, tel que stipulé par le Règlement sur les participants aux programmes d'embauche étudiants. Lors de la réembauche d'un étudiant, le Règlement sur les participants aux programmes d'embauche étudiants ne s'applique pas. Par conséquent, les personnes subdéléguées ont le pouvoir discrétionnaire d'appliquer ou non la préférence.

Après avoir appliqué l'ordre de préférence, comment faut-il procéder si la personne subdéléguée considère embaucher une personne qui n'est pas un citoyen canadien?

Les personnes subdéléguées sont tenus responsables et imputables de vérifier que la personne considérée a l'autorisation de travailler au Canada. Parfois, les PSD pourraient faire une offre d'emploi conditionnelle au préalable car dans certains cas, une lettre d'offre est nécessaire à l'obtention d'un permis de travail au Canada.

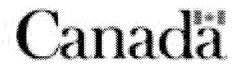
Soyez avisé qu'un visa permet l'entrée au Canada mais ne constitue pas un permis de travail. Pour plus d'information, veuillez consulter les procédures pour l'obtention d'un permis de travail sur le site d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada.

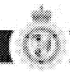
AFFECTATIONS NON-RÉMUNÉRÉS POUR LES ÉTUDIANTS

Qu'est-ce qu'un stage non-rémunérés pour les étudiants?

Les affectations non rémunérées pour les étudiants sont encadrées par la Politique sur l'embauche des étudiants et les Conditions d'emploi pour les étudiants qui doivent être respectées lors de la prise de décisions en dotation;

- L'étudiant doit être inscrit à un programme postsecondaire d'enseignement de stage à temps plein où l'expérience de travail est obligatoire pour l'obtention du diplôme;
- Le programme d'étude interdit le versement d'un traitement, d'une allocation,





d'appointements ou d'honoraires; et

- Un accord travail-études doit être conclu avant le début d'une affectation. En vertu de cet accord, l'établissement d'enseignement doit s'engager à offrir un régime d'indemnisation des travailleurs au cas où l'étudiant serait frappé d'incapacité à la suite d'une blessure subie au travail.
- Les affectations non-rémunérés doivent être éducatives (lié à une institution d'enseignement secondaire ou post-secondaire), bénéficier principalement le stagiaire et ne pas remplacer des employés rémunérés.

Les personnes subdéléguées (PSD) doivent utiliser des pratiques équitables et transparentes en matière d'emploi, en plus d'appuyer les valeurs relatives à la dotation énoncées par le Conseil du Trésor.

GESTION DES BASSINS

Quelles sont les attentes de l'agence quant à la gestion des bassins et de candidats qualifiés lors d'un processus de nomination annoncé?

Les personnes subdéléguées ont le pouvoir discrétionnaire d'appliquer les flexibilités en matière de dotation, ce qui comprend la gestion des bassins et des personnes qualifiées lors de processus de nomination annoncé. Dans l'ensemble, la stratégie peut varier dans le but de répondre aux besoins d'affaires actuels et futurs. Voici les attentes de l'agence à cet effet :

- La gestion des bassins et des personnes qualifiées lors de processus de nomination annoncé doivent être fondées sur les valeurs d'équité et de transparence énoncées dans la LEFP, ainsi qu'en intégrant les principes de souplesse, d'efficience et d'efficacité selon la situation donnée;
- À la suite d'un processus de nomination annoncé, les personnes subdéléguées peuvent créer un bassin de candidats qualifiés à partir duquel ils peuvent faire des nominations, dans le but de répondre aux besoins d'affaires actuels et futurs;
- Les personnes subdéléguées, avec le support des conseillers en dotation, peuvent, s'ils le désirent, déterminer une période de validité d'un bassin, y compris toute prolongation de cette période;
- L'existence d'un bassin de candidats qualifiés n'oblige pas à y recourir pour les nominations si ce n'est pas considéré comme l'option de dotation la plus efficace;
- La personne subdéléguée peut simplement qualifier le(s) candidat(s) sans créer de bassin et procéder aux nominations des candidats qualifiés au fur et à mesure de ses besoins. Dans un tel cas, les candidats qualifiés sont informés qu'ils sont qualifiés et ces derniers seront contactés en cas de besoin. Cette approche ne nécessite pas de période de validité de bassin;
- Les candidats qualifiés sont sélectionnés selon les critères de mérite utilisés par la personne subdéléguée. En plus des qualifications essentielles, la personne subdéléguée peut





considérer toutes qualifications supplémentaires, tels que les atouts pour le travail à accomplir pour le présent ou l'avenir, toute exigence opérationnelle actuelle ou future ou besoin actuel ou futur du poste à pourvoir (LEFP 30(2)). Les candidats doivent également rencontrer les conditions d'emploi du poste à pourvoir, afin d'être nommés;

- Les personnes subdéléguées devraient, dans un souci de transparence, communiquer les règles de gestion de bassin aux candidats qualifiés.
- Une fois qu'un candidat a accepté une nomination pour une période indéterminée, suite à un processus de nomination annoncé, son nom ne sera plus pris en considération pour les nominations à venir à l'exception des situations suivantes;
  - Dans le cas d'un processus de nomination annoncé pour des postes de durée indéterminé, si un candidat accepte une nomination pour une période déterminée ou une nomination intérimaire à partir du bassin, son nom demeurera dans le bassin et il pourra être pris en considération pour des postes de durée indéterminée ainsi que d'autres nominations pour une période déterminée et nominations intérimaires;
  - Dans le cas d'un processus de nomination qui comporte plusieurs volets, si un candidat accepte une nomination pour un volet, son nom demeurera dans le bassin et il pourra être pris en considération pour les autres volets du bassins; et
  - Si un candidat refuse une offre qui lui est faite, il a le choix de continuer à être considéré pour des opportunités futures ou retirer son nom complètement.

L'Annexe D présente les définitions des choix de processus, types de bassins et répertoires.

PREUVE D'ÉTUDES

Pourquoi est-il important de valider la preuve d'études?

La Politique de nomination exige que les personnes subdéléguées (PSD) veillent à ce que la personne nommée possède chacune des qualifications essentielles établies et que les renseignements liés à l'évaluation soient accessibles pendant une période minimale de cinq ans suivant la dernière mesure administrative du processus de nomination. Comme la qualification d'études constitue un critère de mérite essentiel, la validation de la preuve d'études est un élément clé de l'évaluation des candidats. La validation de la preuve d'études est aussi utilisée aux fins de discussion informelle, de plainte à la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (CRTEFP) ou d'enquête à la CFP.

Comment valide-t-on la preuve d'études?

Les personnes subdéléguées ont le pouvoir discrétionnaire de choisir la méthode à utiliser. Toutefois, la méthode choisie doit pouvoir être vérifiée et permettre de confirmer que les candidats possèdent les





attestations d'études demandées et que celles-ci répondent à la qualification d'études. La règle fondamentale est que les personnes subdéléguées doivent évaluer le critère d'études établit pour le processus de nomination (p. ex., si la qualification établit est un diplôme d'études secondaires, les PSD doivent s'assurer que le candidat ou la candidate possède un diplôme d'études secondaires).

Les exigences pour les qualifications d'études établit dans le cadre d'un processus de nomination figurent à l'Annexe E.

Quels documents sont acceptables?

Les personnes subdéléguées peuvent accepter divers documents pour confirmer qu'une personne possède le titre de compétence indiquée dans sa demande d'emploi, entre autres, les documents suivants :

- Copie du grade/diplôme signée et datée par un fonctionnaire fédéral confirmant qu'il s'agit d'une copie de l'original;
- Attestation stipulant que les PSD ont vu le grade/diplôme original;
- Confirmation écrite de l'établissement d'enseignement;
- Relevé de notes officiel de l'établissement d'enseignement.

L'évaluation des titres de compétences étrangers doit être effectuée selon les normes canadiennes par un service reconnu d'évaluation des diplômes.

Il est important d'être vigilant lors de l'évaluation de la qualification d'études afin d'éviter les preuves d'études frauduleuses. En cas de doute, il est attendu à ce que les personnes subdéléguées effectuent des recherches plus poussées.

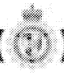


ANNEXES

ANNEXE A — SOUSTRACTION À L'APPLICATION DU MÉRITE LORS D'UNE NOMINATION INTÉRIMAIRE

TYPE DE POSTE	QUALIFICATIONS AUTRES QUE LA COMPÉTENCE DANS LES LANGUES OFFICIELLES	COMPÉTENCE DANS LES LANGUES OFFICIELLES Durée cumulative des nominations intérimaires d'une ou de plusieurs personnes au poste bilingue		
		Moins de 4 mois	**4 mois ou plus mais d'au plus 12 mois**	**Plus de 12 mois mais d'au plus 18 mois**
Lorsque la personne rencontre les exigences linguistiques du poste	Soustraction de l'application du mérite (LEFP 30), y compris la compétence dans les langues officielles, pourvu que la durée cumulative des nominations intérimaires d'une personne à ce poste est de moins de 4 mois (REFP 14(1)).	Sans objet		
Poste bilingue vacant	Soustraction de l'application du mérite (LEFP 30) pourvu que la durée cumulative des nominations intérimaires d'une ou de plusieurs personnes à ce poste est de moins de 4 mois (REFP 14(1)).	Soustraction de l'application du mérite (LEFP 30) quant à la compétence dans les langues officielles si, suite à des efforts raisonnables, la PSD n'est pas en mesure de combler le poste par la nomination intérimaire d'une personne qui possède la qualification de la compétence dans les langues officielles. (REFP 14(2)a))	Assujettie à l'application du mérite, y compris la compétence dans les langues officielles. (REFP, 14(2)b))	
Soustraction quant à la compétence dans les langues officielles - Poste non vacant	Soustraction de l'application du mérite (LEFP 30) pourvu que la durée cumulative des nominations intérimaires d'une ou de plusieurs personnes à ce poste est de moins de 4 mois (REFP 14(1)).	Soustraction de l'application du mérite (LEFP 30) quant à la compétence dans les langues officielles (REFP 14(1)).	15(1) Sous réserve du paragraphe 15(2), les nominations intérimaires de quatre mois ou plus mais d'au plus douze mois à tous poste bilingue non vacant que la Commission n'a pas été en mesure de combler par la nomination intérimaire d'une personne qui possède la qualification de la compétence dans les langues officielles prévue à l'alinéa 30(2)a) de la Loi sont soustraites à l'application de cet alinéa quant à la compétence dans les langues officielles. 15(2) Le paragraphe (1) ne s'applique pas aux nominations intérimaires à un même poste si la durée cumulative des nominations intérimaires d'une ou de plusieurs personnes à ce poste est de plus de douze mois.	Assujettie à l'application du mérite, y compris la compétence dans les langues officielles. (REFP, 15(2))
Soustraction quant à la compétence dans les langues officielles – formation linguistique	Soustraction de l'application du mérite (LEFP 30) pourvu que la durée cumulative des nominations intérimaires d'une ou de plusieurs personnes à ce poste est de moins de 4 mois (REFP 14(1)).	Soustraction de l'application du mérite (LEFP 30) quant à la compétence dans les langues officielles (REFP 14(1)).	16 (1) Sous réserve du paragraphe 16(2), les nominations intérimaires de 4 mois ou plus mais d'au plus 18 mois à tout poste bilingue dont le titulaire est en formation linguistique et que la Commission n'a pas été en mesure de combler par la nomination intérimaire d'une personne qui possède la qualification de la compétence dans les langues officielles prévue à l'alinéa 30(2)a) de la Loi sont soustraites à l'application de cet alinéa quant à la compétence dans les langues officielles. 16(2) Le paragraphe (1) ne s'applique pas aux nominations intérimaires à un même poste si la durée cumulative des nominations intérimaires d'une ou de plusieurs personnes à ce poste est de plus de dix-huit mois.	

Postes de permutant	Malgré les articles 14 à 16, les nominations intérimaires à tout poste établi dans le cadre d'un système de permutation créé par l'administrateur général afin de pourvoir au déplacement au Canada et à l'étranger des fonctionnaires des administrations ci-après sont soustraites à l'application des articles 30 et 77 de la Loi : a) le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration; b) le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international; c) l'Agence des services frontaliers du Canada.



ANNEXE B — OPTIONS POUR LES DÉCISIONS DE SÉLECTION

Les personnes subdéléguées peuvent choisir parmi plusieurs options quand vient le temps de choisir la bonne personne pour un poste.

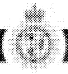
OPTIONS DE SÉLECTION	DESCRIPTION / NOTES ADDITIONNELLES	EXEMPLE
Mérite – Processus annoncé	Il est possible d'appliquer différents critères de mérite pour chaque nomination.	L'utilisation des résultats d'évaluation du candidat peuvent être appliquée dans la décision de sélection en vertu de ce qui suit : • Toutes les qualifications ont la même importance et il y a très peu de différence entre les candidats. Le candidat qui obtient la plus haute note peut être choisi. Ceci pourrait être approprié pour les postes de postes de niveau inférieur ou des postes de niveau d'entrée. • Des critères de mérite spécifique peuvent être plus importants pour la sélection à un moment donnée ce qui signifie que les résultats pour un ou plusieurs des critères de mérite peuvent être appliqués pour cette nomination, c.-à-d. le candidat est choisi en fonction du score le plus élevé pour une ou plusieurs qualifications. Différents critères de mérite peuvent s'appliquer pour une autre nomination en fonction des besoins de l'unité de travail à cette date. • Ceci s'appliquera également par rapport à la décision d'appliquer un critère de mérite constituant un atout, des besoins d'organisation ou des exigences opérationnelles, en fonction des besoins de l'unité de travail.





Autre éducation ou expérience (non précisé dans l'énoncé des critères de mérite)	Utiliser une combinaison d'éducation, d'expérience, de compétences ou d'antécédents de travail pertinents pour le poste en plus des critères de mérite préétablis qui sont indiqués sur l'énoncé des critères de mérite.	Bien que l'énoncé des critères de mérite initial ne mentionne aucune expérience précise pour le poste, la personne subdéléguée choisit une personne qui satisfait aux critères de mérite en plus de posséder une expérience précise qui ajoute de la valeur à sa candidature pour le poste.
Besoins organisationnels	Choisir un candidat en fonction des besoins organisationnels identifié dans l'énoncé des critères de mérite, c.-à-d. une attention peut être accordée aux personnes touchées par le réaménagement des effectifs ou; une attention peut être accordée aux candidats qui se déclarent membres des groupes désignés au titre de l'équité en matière d'emploi.	Mettre en application lorsqu'un employé de l'ASFC est touché par le réaménagement des effectifs et qu'il est disponible et qualifié pour une nomination. Nommer un candidat qui se déclare visé par l'équité en matière d'emploi pour augmenter la représentation de ce groupe.
Exigences opérationnelles	Choisir un candidat en fonction des exigences opérationnelles.	• Volonté de faire des heures supplémentaires ou de travailler par quarts. • Volonté de voyager.
Maintien en poste	Choisir un candidat pour garder un employé ou un candidat en particulier au sein de l'organisation ou du service.	Un employé nommé pour une période déterminée qui est au service depuis plus d'un an est choisi dans un bassin de candidats qualifiés pour assurer son maintien en poste en raison de son expérience ou de sa connaissance du travail, de façon à appuyer les besoins actuels ou futurs de l'organisation.
Disponibilité	Choisir un candidat parce qu'il peut commencer à travailler dans un délai raisonnable. Lorsque cette option de sélection est utilisée, la personne subdéléguée peut communiquer avec son conseiller en dotation pour obtenir avis et conseil. Cette option de sélection devrait être utilisée dans des **circonstances exceptionnelles** et doit être établit dans les conditions d'emplois. Lorsque vous utilisez cette option de sélection, il est important d'examiner les différents motifs de discrimination et de déterminer s'il y aurait une différence de traitement défavorable de certains candidats (p. ex. employé(e)s en congé de maternité, en congé parental, congé de maladie, etc.).	Particulièrement lorsque le besoin est urgent pour une période fixe de courte durée, p. ex. un projet qui commence immédiatement, une personne subdéléguée peut choisir une personne parce qu'elle peut commencer à travailler tout de suite alors que les autres ne peuvent commencer à travailler que dans un mois.





ANNEXE C — UTILISATIONS COURANTES D'UN PROCESSUS NON ANNONCÉ

Le tableau ci-dessous fournit des exemples de situations pouvant mener à l'utilisation d'un processus de nomination non annoncé en prenant en considération le meilleur intérêt de la fonction publique.

SITUATION(S) POTENTIELLE(S)	CONTEXTE ET RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS
Nomination intérimaire aux fins de perfectionnement	Une nomination intérimaire de plus de quatre mois pour offrir à l'employé des opportunités de perfectionnement afin de l'appuyer dans sa progression de carrière.
Nomination intérimaire - Besoins opérationnels	Une nomination intérimaire de plus de quatre mois où il serait préjudiciable aux opérations de procéder à une rotation des nominations intérimaires à tous les quatre mois.
Nomination à un poste situé dans un endroit difficile à combler	Nomination d'un individu à un poste situé dans un endroit où le bassin de candidats potentiels est limité ou inexistant et lorsqu'il est peu probable qu'une annonce d'emploi produise des candidats qualifiés supplémentaires, par exemple, aux postes donnant droit à une prime d'éloignement, indiquant par le fait même qu'ils sont difficiles à combler.
Nomination à niveau d'une durée déterminée à une durée indéterminée	Nomination d'un employé pour une durée indéterminée qui ne correspond pas à une promotion, mais où la période d'affectation de l'emploi passe d'une durée déterminée à une durée indéterminée. (Ceci n'inclut pas le changement relatif à la période d'affectation dans le cadre de la Politique sur l'emploi pour une période déterminée)
Programme de perfectionnement et d'apprentissage	Promotion d'un employé initialement embauché dans le cadre d'un programme approuvé de perfectionnement, d'apprentissage ou de formation professionnelle dirigé par un organisme central ou établi et approuvé par l'agence.
Équité en matière d'emploi	Nomination d'un membre d'un groupe désigné pour corriger ou éliminer les écarts de représentation des groupes désignés conformément au plan d'EE ou de l'analyse de l'effectif de l'agence.
Compétences hautement spécialisées	Nomination d'une personne à un poste qui exige des qualifications hautement spécialisées, qui sont difficiles à trouver et dans lesquelles il est peu probable qu'une annonce d'emploi produise des candidats qualifiés supplémentaires.
Employés ayant le statut d'employé touché	Nomination d'un employé ayant le statut officiel d'employé touché par une situation de réaménagement des effectifs mais n'étant pas encore déclaré excédentaire.

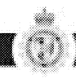


Ressources qualifiées limitées	Nomination d'une personne lorsqu'un processus annoncé qui a été mené récemment s'est avéré improductif ou que le bassin de candidats qualifiés est épuisé.
Reclassification	Nomination d'un employé à son poste reclassifié.
Réembauche d'un ancien fonctionnaire	Nomination d'un ancien employé de la fonction publique fédérale lorsque ses compétences répondent aux exigences du poste à doter.
Réorganisation	Nominations dans le cadre d'une réorganisation d'une unité de travail ayant mené à la création de différents postes de niveau supérieur et à l'obsolescence d'anciens postes. La nomination évitera une situation de réaménagement des effectifs pour un individu jugé qualifié pour le nouveau poste.
Retour sur l'investissement	Nomination d'une personne qui travaille (qui a travaillé auparavant) au sein de la Fonction publique dans un poste exigeant des compétences similaires à celles qui sont requises pour le poste à combler. Exemple: Maintien en poste d'étudiants précédemment embauchés.
Besoins urgents	Une nomination temporaire (c.-à-d. nominations de durée déterminée ou nominations intérimaires de plus quatre mois) pour faire face à des circonstances imprévues et urgentes (qui n'aurait pas pu être planifiée).
Cette liste n'est pas exhaustive et il se peut qu'elle ne s'applique pas à toutes les situations.	

ANNEXE D — DÉFINITIONS DES CHOIX DE PROCESSUS, TYPES DE BASSINS ET RÉPERTOIRES

PROCESSUS, BASSINS ET RÉPERTOIRES	DÉFINITIONS
Processus annoncé	Processus de nomination dans le cadre duquel les personnes comprises dans une zone de sélection donnée sont informées d'une occasion d'emploi pour laquelle elles peuvent postuler. Annoncé désigne les opportunités d'emplois qui sont affichées au minimum 24 heures sur le site web de ressourcement de la fonction publique du gouvernement du Canada.
Processus non-annoncé	Processus de nomination qui ne répond pas aux critères d'un processus de nomination annoncé. Une ou plusieurs personnes peuvent être considérées/évaluées pour un poste, mais aucune annonce d'emploi sollicitant des candidatures n'a été affichée sur le site web de ressourcement de la fonction publique du gouvernement du Canada.
Processus de dotation collectif	Les processus de dotation collectifs sont généralement utilisés lorsqu'il existe plusieurs postes similaires à doter. La personne subdéléguée peut créer, ou non, un bassin de candidats qualifiés.
Processus de dotation distinct	Un processus de dotation distinct est un processus qui annonce un poste ou un petit nombre de postes à doter. La personne subdéléguée peut créer ou non, un bassin de candidats qualifiés.
Bassin de candidats entièrement qualifiés	Un bassin de candidats qualifiés qui, en plus de posséder toutes les qualifications essentielles, ont été évalués sur tous les autres critères de mérite du poste à doter (y compris les exigences linguistiques).
Bassin de candidats qualifiés	Un bassin de candidats qualifiés qui rencontrent toutes les qualifications essentielles du poste à doter, y compris les exigences linguistiques identifiées.
Bassin de candidats partiellement évalués	Les candidats dans un processus de nomination annoncé ont été évalués et jugés qualifiés par rapport à certaines, mais pas toutes, qualifications essentielles pour le ou le(s) poste(s) à doter. REMARQUE : Les personnes subdéléguées sont alors responsables de compléter l'évaluation des candidats retenus avant de procéder à leur nomination. Pour être nommés, les candidats doivent répondre, au minimum, à toutes les qualifications essentielles ainsi que tous les autres critères de mérite utilisées aux fins de la formulation de la décision de sélection. Les candidats doivent également rencontrer les conditions d'emploi du poste à doter, avant la nomination.
Répertoire	Des personnes qui ont postulés à un processus de nomination annoncé. Toutefois, leurs candidatures n'ont pas encore été ni examinées ni évaluées.

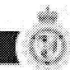
ANNEXE E — EXIGENCES POUR LA QUALIFICATION D'ÉTUDES ÉTABLIT DANS LE CADRE D'UN



PROCESSUS DE NOMINATION

QUALIFICATION D'ÉDUCATION	EXIGENCES ET ÉVALUATION
Normes minimales	Les normes de qualification du Conseil du Trésor décrivent les exigences minimales obligatoires nécessaires pour effectuer le travail dans une classification ou un groupe professionnel donné. Elles s'appliquent à toutes les nominations, de même qu'aux mutations inter- et intragroupes et aux mutations d'organismes distincts.
Alternatives approuvées par l'employeur	Les personnes subdéléguées doivent indiquer si c'est le critère d'études ou les alternatives approuvées par l'employeur qui ont été appliqués et démontrer que le candidat ou la candidate répond au critère. Les alternatives approuvées par l'employeur doivent toujours figurer dans l'énoncé des critères de mérite (ÉCM) et, le cas échéant, l'annonce d'emploi (p. ex., « diplôme d'études secondaires ou alternatives approuvées par l'employeur »). Les alternatives s'appliquent uniquement à un certain nombre de groupes ou de classifications.
Droits acquis ou application particulière au groupe professionnel	Les droits acquis sont des droits que certaines personnes peuvent conserver tel que stipulé dans certaines normes de qualifications pour des groupes professionnels spécifiques. Lorsque le droit acquis ou l'application particulière au groupe professionnel est appliqué, les personnes subdéléguées doivent inclure au dossier de dotation l'évaluation narrative, dans le cas d'un processus non annoncé, ainsi que des renseignements pertinents liés au poste d'attache actuel de l'employé, notamment une capture d'écran du SAE ou une lettre d'offre prouvant la nomination du candidat ou de la candidate à son poste d'attache actuel.
Attestation	Les personnes subdéléguées doivent, au minimum, démontrer qu'un document original a été vu et fournir le nom et l'emplacement de l'établissement d'enseignement ainsi que le titre du diplôme d'études, afin de permettre une vérification supplémentaire et la confirmation du diplôme d'études acquis, si nécessaire (p. ex., document, note au dossier, évaluation narrative).
Acceptation d'un niveau d'études supérieur	Les personnes subdéléguées ont le pouvoir discrétionnaire de déterminer qu'un niveau d'études supérieur constitue une preuve acceptable pour satisfaire à un critère d'éducation requis (p. ex., si un diplôme d'études secondaires est exigé et qu'il a été établi que le diplôme d'études postsecondaires d'un candidat est acceptable, la personne subdéléguée documente son évaluation et sa validation du diplôme d'études postsecondaires (ou le grade). Par souci de transparence, les personnes subdéléguées devraient indiquer sur l'ÉCM et, le cas échéant, sur l'annonce d'emploi qu'un niveau d'études supérieur est acceptable. Il est aussi recommandé d'inclure dans le dossier de dotation des renseignements précis (p. ex., diplôme d'études postsecondaires acceptable versus un diplôme d'études secondaires). Veuillez noter que les certificats peuvent exiger l'achèvement de quelques cours seulement et ainsi ne pas correspondre au type de connaissances et de capacités qui sont évaluées pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires.





Processus restreint aux employés de l'ASFC exigeant un diplôme d'études secondaires (sauf les mutations intergroupes)	Même si le document d'attestation d'études originale constitue le document le plus approprié, les personnes subdéléguées ont le pouvoir discrétionnaire de déterminer que, dans certains cas, une confirmation écrite suffit (p. ex., courriel de confirmation, curriculum vitae). Si cette méthode est utilisée, l'évaluation narrative devrait indiquer, au minimum, le nom et l'emplacement de l'établissement d'enseignement et l'année de graduation, afin de permettre une vérification supplémentaire ainsi que la confirmation du diplôme, si nécessaire.



RÉFÉRENCES:

LOIS ET GUIDES

Dans le cadre des décisions en matière de nomination, les personnes subdéléguées et les conseillers en dotation opérationnelle doivent appliquer l'orientation en dotation de l'ASFC et y référer conjointement avec les lois, politiques et directives habilitantes dans le domaine de la dotation.

- Loi sur l'emploi dans la fonction publique
- Règlement sur l'emploi dans la fonction publique
- Décret d'exemption concernant les langues officielles dans la fonction publique
- Autres règlements et décrets
- Politique de nomination de la Commission de la fonction publique (CFP)
- Instrument de délégation et de responsabilisation en matière de nomination de la CFP (IDRN)
- Instrument de subdélégation des pouvoirs en matière de dotation
- Une | Politique de dotation

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Les questions concernant ces lignes directrices peuvent être adressées à la boîte générique de la Dotation ministérielle.

